

ZARZĄDZENIE NR 21/2024

DPS.D. 0210-21/24 **DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE**

z dnia 30 grudnia 2024 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2023 r., poz. 120), Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zgodnie z planem inwentaryzacji na 2024 r. (załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2024 Dyrektora DPS w Machowinie).

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

zarządza, co następuje:

§1

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji składników majątkowych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia ustala się na dzień 31 grudnia 2024 r.
2. Powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym :
 - a) Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania (kart drogowo, arkuszy spisu z natury, KP), depozytów rzeczowych zdeponowanych w kasie DPS:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Alina Krzywdzińska	starszy pracownik socjalny	przewodnicząca
2.	Dorota Gąsiorska	starszy magazynier	członek
3.	Dorota Lachowicz	specjalista	członek

- b) Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald oraz metodą potwierdzenia sald, komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Alina Krzywdzińska	starszy pracownik socjalny	przewodnicząca
3.	Dorota Gąsiorska	starszy magazynier	członek
4.	Dorota Lachowicz	specjalista	członek

§ 2

1. Inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald należy objąć następujące składki majątkowe:
 - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - b) należności.
2. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi należy objąć:
 - a) zobowiązania,
 - b) rozrachunki z pracownikami, publiczno-prawne,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) grunty,
 - e) środki trwałe,
 - f) pozostałe składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - g) fundusze własne i specjalne,
 - h) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - i) wartości niematerialne i prawne.

§ 3

1. Arkusze spisowe pobiera przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w dziale księgowości w terminie do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującą w DPS w Machowinie instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
 - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu z natury arkuszy spisu z natury,
 - 3) pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury i wszystkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.

§ 4

1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 1 ust. pkt. 1 a należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i sprawdzenia ze stanem gotówki w kasie wg ostatniego raportu kasowego oraz sprawdzenia ze stanem wynikającym z księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 1 należy przeprowadzić w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów oraz banku.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 należy przeprowadzić poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich wartości na dzień 31.12.2024 r.

§ 5

1. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

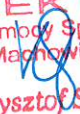
2. Zobowiązuję Komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej,

3. Przekazania kompletnej dokumentacji do działu księgowości.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

mgr Krzysztof Surowiec

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 21/2024
Dyrektora DPS w Machowinie
z dnia 30 grudnia 2024 r.

Harmonogram inwentaryzacji

Lp	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Podmiot
I	Czynności przedinwentaryzacyjne				
1	Przygotowanie i wydane zarządzenia w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej	Dom Pomocy Społecznej w Machowinie	30.12.2024 r.	Zarządzenie	Główny księgowy
2	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Dom Pomocy Społecznej w Machowinie	30.12.2024 r.	-	Przewodniczący komisji, główny księgowy
	Przeprowadzenie ustnego szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej	-	30.12.2024 r.	-	Przewodniczący komisji, główny księgowy
Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji					
Lp	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji od - do	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Podmiot
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	Od 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024	Komisja inwentaryzacyjna

2.	Budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej	Od 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024	Komisja inwentaryzacyjna
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024	Komisja inwentaryzacyjna
4.	Środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.	Komisja inwentaryzacyjna
6.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	Komisja inwentaryzacyjna
7.	Rozrachunki publiczno- prawne	Dane ewidencji księgowej	Od 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	Komisja inwentaryzacyjna
8.	Należności	Należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Od 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r.	Pisemne uzgodnienia sald z kontrahentami na dzień 31.12.2024 r.	Komisja inwentaryzacyjna
9.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r.	Porównanie danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2024 r.	Komisja inwentaryzacyjna
10.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r.	Porównanie danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2024 r.	Komisja inwentaryzacyjna

11.	Środki pieniężne w kasie	Kasa znajdująca się w dziale finansowo-księgowym	31.12.2024 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2024 r.	Komisja inwentaryzacyjna
13.	Druki ścisłego zachowania	Dział finansowo-księgowy, starszy administrator	31.12.2024 r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2024 r.	Komisja inwentaryzacyjna
II	Inwentaryzacja				
1.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	-	Przed rozpoczęciem spisu inwentaryzacyjnego poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych	-	Komisja inwentaryzacyjna
2.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Domu Pomocy Społecznej w Machowinie	Według harmonogramu	Według harmonogramu	Według harmonogramu	Według harmonogramu
3.	Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych	-	Bezpośrednio po zakończeniu spisu pól spisowych	Druki podpisane	Komisja inwentaryzacyjna
4.	Przekazanie dokumentacji: spisów majątku itp.	-	03.01.2025 r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury	-	04.01.2025 r.	Według ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna

6.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych	-	04.01.20253 r.	Według ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna
7.	Przekazanie całości dokumentacji głównemu księgowemu	-	04.01.2025 r.	Według ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
III	Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie weryfikacji i rozliczenie różnic				
1	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych	-	03.01.2025 r. – 07.01.2025 r.	-	Działy prowadzące ewidencję
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	-	08.01.2025 r.	-	Działy prowadzące ewidencję
3	Przekazanie całości dokumentacji głównemu księgowemu	-	15.01.2025 r.	-	Główny księgowy
4	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych (protokół z rozliczenia inwentaryzacji)	-	20.01.2025 r.	-	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Decyzja kierownik jednostki z rozliczenia różnic	-	21.01.2025 r.	-	Kierownik jednostki

6.	Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	-	22.01.2025 r.	-	Księgowość
IV	Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzania				
1	Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (windykacja należności)	-	27.01.2025 r.	-	Księgowość, radca prawny

DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
 w Małachowie

 mgr Krzysztof Surowiec